



لائحة مصفوفة الصلاحيات

أيتام جدة
Jeddah Orphans
جمعية رعاية الأيتام بجدة ترخيص 850



رقم الصفحة	المحتويات
3	قرار لائحة مصفوفة الصلاحيات
	أحكام عامة
6-4	المقدمة، الهدف من اللائحة، إجراء التعديلات على اللائحة ، مجال التطبيق
	تعريفات، مواد اللائحة
7	أنواع الصلاحيات
8	مستويات الصلاحيات
16-9	مصفوفة الصلاحيات

مقدمة:

تعرف الصلاحيات بأنها الحق الذي يمنح لشاغل الوظيفة والذي يمكن بموجبه إلزام تابعيه بأداء واجباتهم، أي هي القوة الإدارية والتنفيذية التي تمنح لشخص ما حتى يكون قادرا على القيام بعمل أوكل له.

الهدف من الالئحة:

تهدف لائحة مصفوفة الصلاحيات الى تحديد مسؤولية اتخاذ القرارات الإدارية والفية والمالية ومستوى الصلاحيات لكل نشاط من النشاطات في الجمعية، وذلك من خلال تحديد الأدوار من مرحلة إعداد محتوى القرار حتى اعتماده، وتوفر المصفوفة المرجعية المتعلقة بتحديد المسؤوليات للمستويات التنظيمية المختلفة. هذا لضمان فاعلية اتخاذ القرارات وتلافي الازدواجية في الصلاحيات وتعزيز مبدأ المساءلة وتوضيح قنوات الاتصال لزيادة الكفاءة والفاعلية في اتخاذ القرارات.

مجال التطبيق:

تطبق هذه اللائحة في الجمعية ووفق مصفوفة الصلاحيات المحددة للمسؤوليات بناء على المستويات / الرتب التنظيمية المختلفة.

إجراء التعديالت :

أي تعديلات تقترح على لائحة مصفوفة الصلاحيات، يرفعها المدير التنفيذي للجنة الحوكمة لمراجعتها والتوصية بالموافقة عليها لمجلس الإدارة.

تعريفات

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذه المصفوفة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

جمعية رعاية الأيتام بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الجمعية
هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها، مقابل أجر أيا كانت التسمية التي تطلق عليه موظف / عامل.	الموظف/ العامل
هو الشخص / الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إداريا أيا كانت التسمية التي تطلق عليها.	الرئيس المباشر
مدير الجمعية.	المدير التنفيذي
هي لجان فرعية منبثقة من مجلس الإدارة سواء دائمة أو مؤقتة ، وتشكلها الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويحدد القرار اختصاصها ومهامها.	اللجان
هي لجان ذات طبيعة مستمرة.	لجان دائمة
هي لجان تقوم بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.	لجان مؤقتة
المجلس المنتخب من قبل الجمعية العمومية لقيادة الجمعية.	مجلس الإدارة
إجراء بموجبه تمنح سلطة إدارية جزءا من اختصاصها الى سلطة إدارية أخرى.	التفويض

مواد الأئحة

يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض نائبة بما له من اختصاصات	المادة/ 1
للمدير التنفيذي تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له	المادة/ 2
يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الشخص / الموظف المفوض له ومسمى وظيفته ومدة التفويض.	المادة / 3
في حال تكليف موظف للقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.	المادة / 4
لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة الرئيس المختص.	المادة/ 5
التفويض لا يعفي من المسؤولية.	المادة / 6
ينتهي التفويض في الحالات التالية:	المادة / 7
1- انتهاء مدة التفويض.	
2- انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.	
3- الغاء قرار التفويض.	
4- شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات.	

أنواع الصلاحيات:

تم تحديد أربعة أنواع للصلاحيات الوظيفية هي :

الصلاحيات المالية: ويقصد بها تحديد الحدود العليا للمبالغ المالية وطبيعة المصروفات التي يستطيع الموظف اعتمادها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

الصلاحيات التنظيمية: ويقصد بها توضيح مستوى القرارات التنظيمية التي يستطيع الموظف اتخاذها دون الرجوع لمستويات إدارية أعلى، ومنها القرارات المتعلقة بتصنيف وتوصيف الوظائف، استحداث أو شطب وظائف، قرارات الترقية، إجراء تعديلات في الهياكل التنظيمية والوظيفية، إجراء تعديلات في السياسات والإجراءات الداخلية أو سلم الرواتب، تخطيط أو تعديل الموازنة، إعداد أو تعديل خطة الاحتياجات البشرية ... إلخ. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

الصلاحيات الإدارية: ويقصد بها مستوى القرارات الإدارية التي يستطيع الموظف اتخاذها وتتعلق بمروءوسيه، ومنها قرارات التوظيف وما يسبقها من مراحل الاختيار والتعيين، القرارات التأديبية والجزائية، قرارات المكافآت وصرف الحوافز، تقييم أداء المرؤوسين، اعتماد أو رفض الإجازات على اختلاف أنواعها أو استئذانات مروءوسيه، الشرح على أي طلب مقدم من أحد مروءوسيه لوحدة الموارد البشرية / كاتب شؤون موظفين. وعادة ما تكون هذه الصلاحيات موحدة لجميع الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية.

الصلاحيات التشغيلية: ويقصد بها مستوى القرارات التشغيلية والتي تتعلق بسير الأعمال اليومي وتتطلبها طبيعة العمل، ومنها قرارات توزيع مروءوسيه على وريديات العمل، وتوزيع المهام بينهم، تشكيل فرق عمل لأداء مهمات خاصة، استثناء خاص لبعض الحالات الخاصة، ترتيب التعامل مع موردين أو أطراف خارجية ذات علاقة بطبيعة العمل، تمثيل الجمعية لدى الجهات الخارجية الرسمية أو غير الرسمية، التفاوض مع إدارات الجمعية في سبيل إنجاز الأعمال المشتركة، ... إلخ. وعادة ما تختلف هذه الصلاحيات بين الوظائف على نفس الرتبة الوظيفية تبعاً لطبيعة عمل الوظيفة ولا تدخل ضمن مصفوفة صلاحيات الإدارة ويكتفي بتحديدتها ضمن الوصف الوظيفي لكل وظيفة.

مستويات الصلاحيات:

تم تعريف ستة مستويات للصلاحيات هي :

يقترح: تعني أن يقترح على المستوى الإداري الأعلى أو يطلب مناقشة وإصدار القرار فيما يخص جوانب من واجباته ظهر ما يستدعي معالجتها أو تطويرها، وليست صلاحيته أن يعتمدها منفرداً.

يعد: تعني تطوير الاقتراح، أو التكاليف بتطويره، ويشمل ذلك إعداد دراسة عنه وعرضه على صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأنه، وحق الحصول على المعلومات والمستندات الخاصة بموضوعه، واستخدام الوسائل التي تساعد في اعاده، وقد تحدث صلاحية الاقتراح والاعداد في وقت واحد اذا كان الاقتراح والاعداد من مهام موظف واحد، ولكن الفصل بينهما يساعد على بيان الحالات التي يكون فيها الاقتراح منفصلا عن الاعداد.

يوصي (يشرح): تعني التوصية بقبول اقتراح او طلب معين او رفضه مبينا أسباب الرفض ومؤيدات القبول. وكذلك المشاركة في اتخاذ القرار من خلال إبداء رأيه أمام المستويات الإدارية الأعلى والتصويت على القرارات المطروحة في حال تطلب الامر ذلك.

يعتمد: تعني صلاحية اتخاذ القرار النهائي منفردا بالبده في التنفيذ، او الموافقة النهائية بالاعتماد للقرارات والمصروفات المندرجة ضمن مهام عمله دون الرجوع الى المستويات الإدارية الأعلى، وباعتماد تصبح هذه القرارات نافذة وملزمة.

ينفذ: تعني صلاحية البدء في التنفيذ لما تم اعتماده، وتنسيق اعمال الأطراف المشاركة فيه، والتأكد من إنجازه، واعداد بيان المشاكل والحلول، والتقارير اللازمة عن تقدم العمل ونسب الإنجاز، وتقييم النتائج. كما تعني صلاحية التنفيذ بشخصه كحضور الاجتماعات داخل نطاق الجمعية او الإدارية الأعلى والتي يتم تكليفه بتنفيذها.

يتابع: تعني صلاحية متابعة التنفيذ والتأكد من أنه يتم حسبما تم اعتماده وإبلاغ المستويات الإدارية الأعلى بالنتائج أولاً بأول. وكذلك متابعة سير الأعمال وتنفيذ القرارات الصادرة عنه شخصياً او عن المستويات الإدارية الأعلى، وطلب تقارير دورية من الجهات ذات العلاقة عن سير الأعمال ومستوى الإنجاز. ويدخل ضمناً صلاحية الإطلاع على اية وثائق او مستندات لازمة لعملية المتابعة، وكذلك اجراء التحقيقات التي يراها ضرورية.

مصفوفة الصالحيات

تتكون مصفوفة الصالحيات من جدول يصنف الصالحيات ضمن أنواعها الأربعة، ومن ثم يوضح مستوى الصلاحية لكل رتبة وظيفية. حيث تدل الأرقام في جدول مصفوفة الصالحيات على الرتب الوظيفية التي تتمتع بكل صلاحية.

الجدول التالي يوضح الرتب الوظيفية ورقم كل رتبة:

رقمها	الرتبة الوظيفية
1	الموظف المختص
2	رئيس القسم
3	المدير التنفيذي
4	المشرف المالي
5	رئيس مجلس الإدارة / نائب
6	اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة
7	مجلس الإدارة

مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالادارة

1/ الصلاحيات المالية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
1/1	الصلاحيات المالية في مجال "السياسات المالية والتخطيط والرقابة":						
1	إعداد الأنظمة والسياسات المالية الداخلية للجمعية	4-3	4-3	4	7-5	3	6
2	الموازنة التقديرية للجمعية	3-2	3	4-3	7-5	3	5-4
3	تقارير مصروفات الجمعية	1	3-2	3	5	3	5-4
4	تطبيق الإجراءات اللازمة للحد من الانحرافات عن الموازنة التقديرية.	3-1	3-2	4	5	3	5-4
5	بيع /شراء/ إتلاف/ نقل الاصول الثابتة والمتحركة الخاصة بالادارة	3-2	3	4	5	3	4
6	تحديد الحدود العليا للصرف لكل بند من الموازنة التقديرية المعتمدة لكل رتبة وظيفية.	3	3	4-3	7	3	4
2/1	الصلاحيات المالية في مجال "الصرف النقدي والمشتريات":						
1	تحديد مقدار العهدة النقدية النثرية وتحديد الوظائف والموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم وجود هذه العهدة ووضع البنود التي يتم الصرف من هذه العهدة عليها والسقف الأعلى لكل بند. حيث يبلغ مقدار العهدة النثرية (#5000 ريال) ويتم الصرف وفق إجراءات الصرف المعتمدة في الجمعية.	3	3	4-3	5	3	4
2	تسليم العهدة النقدية النثرية للموظفين حسب حاجة العمل	1	2	2	3	3	4
3	مراجعة مصروفات العهدة النثرية وتدقيقها وتقديم التقارير اللازمة	1	2	3-2	4	3	4

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصي (بشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
4	الجرد الفجائي أو الدوري علل النقود الموجودة في صناديق العهدة، واتخاذ الإجراءات المناسبة في حال وجود نقص أو مخالفات للأنظمة المعتمدة.	4	4-2	4-3	5-4	3	4
5	الصرف من موازنة الإدارة على البنود المدرجة والمعتمدة ضمن الحدود المعتمدة.	2	2	2	3	2	4
6	إجراء مناقلة بين بنود موازنة الإدارة لتغطية مصروفات غير معتمدة	3	3	4	5	3	4
7	الصرف الاستثنائي من خارج الموازنة المعتمدة للإدارة	3	3	4	5	3	4
8	اختيار الموردين والمزودين للمشتريات والأصول والخدمات.	2-1	2	3	4-3	2	3
9	اعتماد طلبات الشراء أو توقيع عقود واتفاقيات الشراء بما يشمل العقود الخدمائية، وكذلك المفاضلة بين عروض الأسعار المتوفرة ضمن الميزانية التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة.	1	2-1	3-2	5-4-3	3-2	3
10	صرف حقوق الموردين ومزودي الخدمات والمقاولين المعتمدة بحد أعلى مفتوح .	1	2	3	5-4-3	2	3
11	كشوف الرواتب والأجور وتسويات ومخالفات الموظفين		2-1	3	3	2	3
12	صرف الرواتب والأجور وتسويات ومخالفات الموظفين		2-1	2	5-4-3	2	3
13	كشف مستحقات التأمينات الإجتماعية.		2-1	2	3	2	3
14	صرف مستحقات التأمينات الإجتماعية الشهرية.			2	5-4	2	3
15	صرف رسوم الخدمات الحكومية المعتمدة.		1	2	3	2	3
16	رسوم تجديد اشتراكات الجمعية لدى الغرفة التجارية وغيرها من الجهات الرسمية.		2	3	5-4	2	3
17	صرف بدل العمل الاضافي		2-1	3	5-4	2	3
3/1	الصلاحيات المالية في مجال "المعاملات البنكية والتجارية":						
1	فتح/ إغلاق حسابات بنكية خاصة بالإدارة.	3	3	6	7-5	3	3
2	فتح الاعتمادات البنكية	3	3	6	7-5-4	3	4
3	الساحب النقدي مان حسابات الإدارة لدى البنوك وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الإدارة.		3		5-4	3	4

3	3	5-4	3	3		التحويل من حساب لآخر من حسابات الادارة وفق الموازنة التقديرية المعتمدة من مجلس الادارة.	4
3	3	5-4	6	3	3	الحصول على خطابات الضمانات البنكية المبدئية والنهائية.	5
4	5-3	5-4	6			توقيع اتفاقيات التسهيلات البنكية.	6
3	2	4 ال 5	2	2-1		إصدار وتوقيع الشيكات وأوامر الصرف وسندات القبض والفواتير	7
5	3	4 ال 5	6	3	2	إجراء المفاوضات التجارية وتمثيل الجمعية أمام أي طرف داخلي أو خارجي	8

2 - الصلاحيات التنظيمية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
1/2	الصلاحيات التكميلية في مجال "التخطيط الاستراتيجي":						
1	رؤية ورسالة الادارة	3	3	6-3	7-4	3	5
2	قيم وثقافة العمل للإدارة	3	3	6-3	7-4	3	5
3	تحديد نشاطات ومهام ونطاق عمل الادارة	3	3	6-3	7-5	3	5
4	مخطط الإجراءات العام	3-2	3-2	6-3	7-4	3	5
5	الأهداف الاستراتيجية الادارة	3	3	6-3	7-4	3	5-4
6	الأهداف التشغيلية وخطط العمل	3	3-2	6-3	7-4	3	5

الصلاحيات التنظيمية في مجال "التطوير التنظيمي":						2/2	
5-4	3	7-5	6-3	3	3	الهيكل التنظيمي للإدارة.	1
5	3	7-5	6-3	3	3	استحداث/ حذف إدارات أو أقسام ضمن الإدارة.	2
5	3	5	3	3	3	تحديد/ تعديل مهام ونطاق عمل الإدارات الفرعية والأقسام.	3
5	3	7-5	6-3	3	3	استحداث / شطب وظائف على الهيكل الوظيفي الإدارة.	4
5	3	7-5	6-3	3-2	3-2	تصنيف الوظائف والدرجات الوظيفية.	5
5	3	5	3	3-2	3-2	تحليل وتصميم وتوصيف الوظائف.	6
5	3	5	3	2	3	فرز وتسكين الوظائف.	7
4	3	7-5	4	3	2	تعديل سلم الرواتب.	9
5-4	3	7-5	6-4	3	3	دراسات تطوير وتنظيم الإدارة.	10
6-4	3	7-5	6-4	3	3	الوائح التنظيمية وقواعد العمل الداخلية للإدارة.	11
6-4	3	7-5	6-3	3	3	دليل السياسات والإجراءات.	12
6-4	3	7-5	6-4	4	3	مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالإدارة.	13
6	3	5	3	3	3	خطة المسارات الوظيفية.	14
5-4	3	5	3	3	3	خطط التعاقب الوظيفي.	15
6-4	3	7-5	4	3	3	نظام الحوافز والمكافآت.	16
6-4	3	7-5	6	3	3	لائحة العقوبات /الجزاءات.	17

3/ الصلاحيات الإدارية:

رقم الصلاحية	الصلاحية	يقترح	يعد	يوصي (يشرح)	يعتمد	ينفذ	يتابع
الصلاحيات الادارية في مجال "التوظيف وانتهاء الخدمات":							1/3
1	تخطيط احتياجات الادارة.	3	3	4	7-5	3	4
2	طلب توظيف طارئ.	3-2	3	4	5	3	6-5
4	العرض الوظيفي.	1	3	4-2	5	3	6-3
5	قرار التعيين.	2	1	4-3	5	2	3
6	عقد العمل.	1	2	3-2	5	2	3
7	تنبيت و/أو إنهاء خدمات موظف	4-2	4-3	6-4	5	3	5-3
8	إنهاء خدمات	4	4	4	7	3	5
9	قبول أو رفض استقالة موظف	2	2	3	5	3	5
10	تعيين موظف بدوام جزئي أو موسمي على جميع الدرجات.	2	2	2	4-3	2	3
11	شهادة الخبرة وحسن السير والسلوك .		2	2	3	2	3
الصلاحيات الادارية في مجال "علاقات الموظفين":							2/3
1	إجازة موظف	3-1	3-2	4-3	5-3	2	3
2	العمل الإضافي وبدل العمل الإضافي.	2	2	3	4	2	3
3	خطة الانتدابات الخارجية ورحلات العمل.	2	2	3	5-4	2	3
4	تحديد موعد بداية وانتهاء العطلات الرسمية.	2	3	6	7-5	3	3
5	نقل وتدوير الموظفين بين الإدارات والأقسام المختلفة.	2	2	3-2	5	2	3
6	تحديد أيام وساعات العمل الرسمية للإدارة أو الأقسام التابعة	2	3	6-3	7-5	3	5
7	القروض والسلف النقدية على الراتب لموظف	3-2	3	4	5	3	5
8	خطابات التعريف التي ال ترتب على الجمعية أي التزام.	3-1	2	2	3	2	3

الصلاحيات الإدارية في مجال "التدريب وتقييم الأداء":						3/3	
3	2	5-3	3	2	3-2	خطة احتياجات التدريب الخاصة بالإدارة	1
3	2	3	3	2	2	اختيار برامج التدريب المناسبة	2
3	2	3	2	2	3-2	ترشيح الموظفين لحضور برنامج تدريبي	3
3	2	3	2	2	2	اعتماد نتائج تقييم التدريب	4
3	2	6-3	3-2	2	2	تحديد عناصر تقييم الأداء وتوزيع الأوزان المناسبة على هذه العناصر	5
3	2	3	2	2	2	اعتماد نتائج تقييم الأداء	6
3	2	3	3	2	2 ال 3	التوصيات الناتجة عن تقييم الأداء	7
الصلاحيات الإدارية في مجال "العلاقات والمعاملات الحكومية":						4/3	
3	2	7-5	3	2	2	الموافقة على استخدام و/أو تأشيرة زيارة أو عمرة لزوج وأطفال موظف على جميع الدرجات	1
3	2	5	3	2	2	نقل كفالة موظف إلى الجمعية أو التنازل عن كفالة موظف للغير	2
3	2	3	2-1	2-1		معاملات الموظفين الرسمية والنظامية لدى الجوازات	3
3	2	3	2-1	2-1		معاملات الموظفين الرسمية والنظامية لدى مكتب العمل	4
5	3	5	3	2	2	استصدار وتوزيع تأشيرات العمل	5
5	3	5	3	2	2	تأشيرة الخروج النهائي	6
	3	3				التوقيع على الاستثمارات والنماذج الخاصة بجميع معاملات الجمعية لدى الجهات الحكومية أو الخاصة التي يكون للجمعية أو موظفيها علاقة عمل بها.	7
5	3	5	3			تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والقضائية ولجان تسوية المنازعات والتوقيع بالقبول أو الاعتراض على الأحكام الصادرة، وحلف اليمين، ورفع الدعاوى.	8
الصلاحيات الإدارية في مجال "المكافآت والترقيات":						5/3	
3	3	7-5	4	3	2	منح علاوة جدارة وتحديد قيمتها.	1

3	2	3	3	2	2	تحفيز ومكافأة للمرؤوسين في حدود كتب الشكر، واختيار الموظف المثالي، والمكافأة المادية بما لا يتعدى أجر يوم واحد	2
5-4	3	5-4	3	3	3-2	تحفيز ومكافأة للمرؤوسين بما يتجاوز ما ذكر أعلاه.	3
5-4	3	5-4	3	3-2	3-2	ترقية موظف أو إقرار زيادة في راتبه.	4
الصلاحيات الإدارية في مجال "العقوبات / الجزاءات":							6/3
6-4	3	5	3	3	4-3	إيقاف موظف عن العمل و/أو رفع الإيقاف عنه	1
6-3	2	3	3-2	2	2	عقاب المرؤوسين في حدود التنبيه الشفوي، ولفت النظر، والإنذار، وخصم من الأجر بما لا يتعدى أجر يوم واحد.	2
6-3	2	5-3	3-2	2	2	عقاب المرؤوسين بما يتعدى ما ذكر أعلاه.	3